Nombre del Puesto
Técnico de Validación de Ingresos

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico de Validación de Ingresos

Puesto Superior Inmediato: Coordinador de Gestión Administrativa y Validación

Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería

Departamento: Departamento de Colecturía Central

Puestos que supervisa: Ninguno

Fecha: 25 de octubre 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades en el proceso de validación de los registros de pagos en SITEP de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de gestión de calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del Coordinador de Gestión Administrativa y Validación para la remisión oportuna de los comprobantes de soporte de las operaciones ingresadas en las oficinas correspondientes.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Retirar documentos de DGT de las cajas receptoras y agregar hoja de control de proceso, colocando número de cajero, transacciones y fecha de percepción de los ingresos, para efectos de validar el registro de ellos en sistema.
2. Confrontar datos de comprobante de pago con los registrados en el SITEP, para verificar que sean consistentes, estampando rúbrica de validado.
3. Verificar que los documentos de pago tengan estampada la rúbrica, franqueo y sello de cancelado a fin de comprobar que cumplen con los requisitos de recepción.
4. Anotar en hoja control de Detalle de Inconsistencia por Cajero, las modificaciones realizadas en el registro de pago, como también la cantidad de transacciones y el monto de ello, para entregar al final del día, al Coordinador de Gestión Administrativa y Validación, como insumo para la elaboración del control diario de inconsistencias por Cajero.
5. Validar el registro de los pagos e imprimir el corte de caja por cajero, agregando informe a documentación de soporte y anexa hoja de control de procesos, colocando número de transacciones percibidas por cajero, fecha, de validación de documentos, y firma, para su posterior revisión.
6. Clasificar documentos de pagos y elaborar nota de remisión, con el fin de que sean enviados oportunamente a la Dirección General de Impuestos Internos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Reporte de informes de ingresos validados.
- Elaborar Hoja control de Detalle de Inconsistencia por Cajero.
- Elaborar Nota de remisión de documentos ya recibidos por la Dirección General de Impuestos Internos.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por la jefatura de la Coordinador de Gestión Administrativa y Validación , en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable ó Deseable**
Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)	Indispensable

Especialidad: Contaduría.

Grado Universitario	Deseable

El requisito anterior aplica para nuevas contrataciones a partir de la fecha de publicación del perfil.

Especialidad: Lic. en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato y conocimientos de contaduría

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**
1. Paquetes utilitarios de computación: Microsoft Office.	Indispensable
2. Manejo del Manual de clasificación presupuestaria de ingresos.	Indispensable
3. Uso contómetro y equipos de oficina.	Deseable
4. Cocimientos de la ley AFI y leyes tributarias.	Deseable

Experiencia Previa.

Experiencia en áreas financieras, contables o administrativas en Instituciones Públicas o Privadas.	De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Buena presentación.
- Disciplina.
- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones interpersonales.